



Expedientes web

Manual de usuario

1. Acceso al servicio

- Acceda al area de clientes de nuestra página web.
- Introduzca el usuario y password facilitado.

Usuario

Contraseña

- Inmediatamente tendrá acceso a su cartera de expedientes.

Informe Resumido PDF XML CSV RTF

Mod.	Número	País	Denominación	Clases
M	2836808	ES	G-MAIL	
M	2748756	ES	GOOGLE, INC.	38, 41
M	2748753	ES	ORKUT	45
M	2748751	ES	ADSENSE	35
M	2748749	ES	GOOGLE	9, 16, 25, 35, 36, 38, 42
H	970350	WO	ALFAFUSION	6, 7, 11
H	958866	WO	HELLO TOMORROW	35
H	949614	WO	RISECO	42
H	927931	WO	"la Caixa"	9, 16, 36, 38, 45
H	926052	WO	GOOGLE	36, 38
H	881006	WO	Google	9, 38, 42
H	860242	WO	GOOGLE	9, 42
H	859851	WO	GOOGLE	16, 25, 35
H	857910	WO	BLOGGERS	12, 23

- Puede seleccionar el idioma en el que quiere trabajar: castellano, catalán, inglés, francés, alemán o portugués.





Expedientes web

Manual de usuario

2. Utilidades en la pantalla principal de expedientes

- **Podrá visualizar los datos más importantes del expediente:** modalidad, número, país, denominación, fecha de vencimiento y clases.
- **Podrá acceder a la información completa del expediente:** si se posiciona en el número de expediente podrá acceder a su ficha con los datos completos, e imprimirla en diferentes formatos (PDF, Word, Html), acceder a los documentos relacionados, ver su vinculación con otros expedientes de nuestra cartera o su situación en el mapa del mundo.
- **También podrá introducir observaciones en los expedientes.**

Marca Internacional 881006 Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) (Oficina Internacional de) A

Google 38, 42

PDF

RTE

HTML

CONCEDIDO

Tipo	Mixto	Número	
Solicitud	12/01/2006	881006A	
Fecha pub. sol.			
Concesión	12/01/2006		
Fecha pub. conc.			

Vencimiento
12/01/2016

Prox. pago
1ª Renovación

Titulares
Google Inc.

Clases / productos y servicios
+38 SO
+42 SO

Observaciones

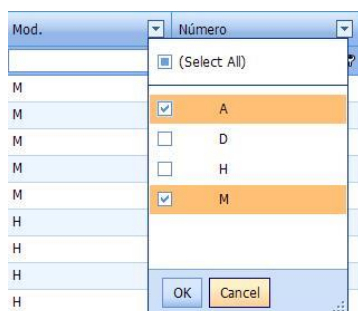
- **La información se actualiza en tiempo real,** es decir en el momento en el que se modifique un expediente, este será cambiado también en la web.
- **Podrá ordenar la información** que visualiza en la pantalla simplemente situando el ratón sobre el título de cada una de las columnas y con un click de mayor a menor, ascendente o descendente, o viceversa. Por ejemplo si hace click sobre denominación se ordenará por orden alfabético de A a Z y con un nuevo click en el orden inverso.




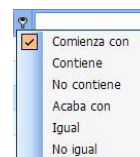
Expedientes web


Manual de usuario

- **Podrá seleccionar y filtrar** la información por uno o varios criterios. Por ejemplo, si quiere seleccionar los expedientes de las modalidades Marca Nacional y Marca Comunitaria, pulse sobre la flecha situada en el extremo superior derecho del campo 'Modalidad' y seleccione las opciones A y M (y pulse Ok).



Una vez que se ha seleccionado un filtro, pueden establecerse condiciones accediendo al icono . Cada campo puede tener condiciones diferentes.

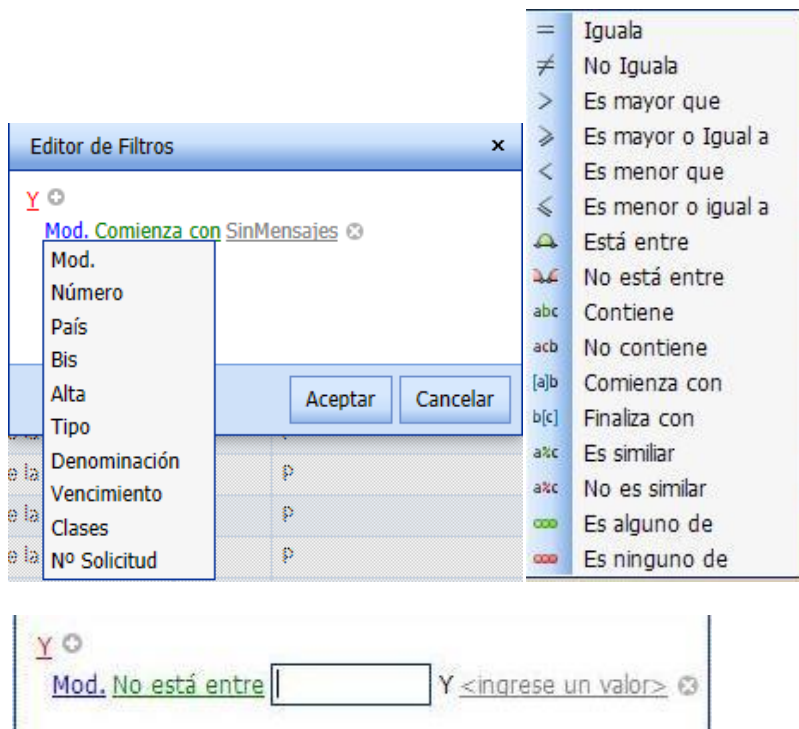


- Si existe algún filtro activo, puede eliminarlo pulsando 'Vaciar'  que aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla para volver a visualizar todos los expedientes. Sólo aparecerá esta opción cuando previamente se haya definido un filtro.
- Podrá crear sus propios filtros personalizados. Para ello acceda a 'Crear filtro' (en la parte inferior derecha de la pantalla): seleccione el campo, la condición y los valores.

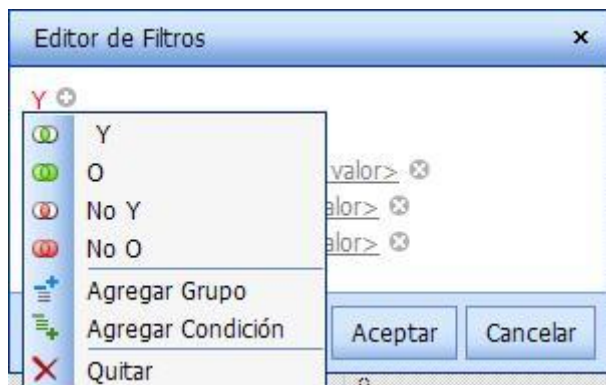


Expedientes web

Manual de usuario



Se pueden definir también **filtros condicionados**:



- También podrá filtrar utilizando la opción '**Filtros Avanzados**', que incluye más campos como la fecha de solicitud, referencias del expediente, titulares propios y/o impugnados, clientes del grupo, etc.



Expedientes web

Manual de usuario

Expedientes Filtro Avanzado

Tipo	<input type="text"/>	Tipo Modalidad	Todos	Tipo	<input type="text"/>	Alta/Baja	Todos
F. Solic.	<input type="text"/>	hasta la	<input type="text"/>	Referencias	0		
F. Vto.	<input type="text"/>	hasta la	<input type="text"/>				
Nº Solicitud	<input type="text"/>	Nº Publicación	<input type="text"/>	Nº Concesión	<input type="text"/>		
Clases	<input type="text"/>	Países	<input type="text"/>	Modalidades	<input type="text"/>		
Titulares Propios <input type="text"/>							
Tit. Impugnados <input type="text"/>							
Clientes grupo <input type="text"/>							
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>							

- **Podrá comunicarse directamente desde la web con su gestor del expediente:** tiene un sistema de mensajería integrado desde el que podrá enviar y recibir las diferentes comunicaciones que quedarán archivadas en la propia web.

Hay que posicionarse en el campo 'Msg', y desplegando sobre el + o el > (dependiendo del estilo en que se haya configurado su sección de Expedientes en la Web) podrá visualizar tanto los mensajes enviados y recibidos como enviar uno pulsando sobre 'Nuevo'.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Msg	Sel.	Mod.	Número	País	Bis	Alta	Tipo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	2836808	ES		A	P

de Para Asunto Mensaje

Editar gmartinez@...
Editar gmartinez@...
Editar gmartinez@...
Página 1 de 1 (3 elementos)

Enviar mail

de gmartinez@grupo10.com Para adelreal@grupo10.com

Asunto

Mensaje

F. Enviado 03/12/2012

Enviar / Cancelar

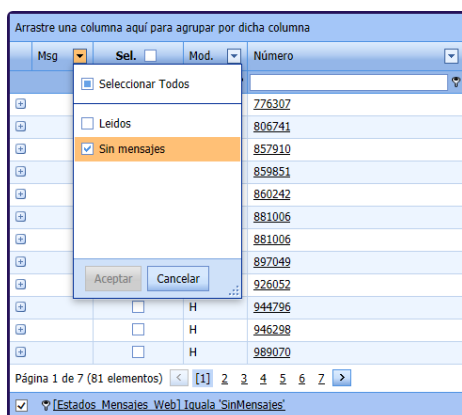
Msg	Sel.	Mod.
>	<input type="checkbox"/>	M
>	<input type="checkbox"/>	M
>	<input type="checkbox"/>	M
>	<input type="checkbox"/>	M



Expedientes web

Manual de usuario

Es posible ordenar los expedientes por el criterio ' Leidos / Sin mensajes'.



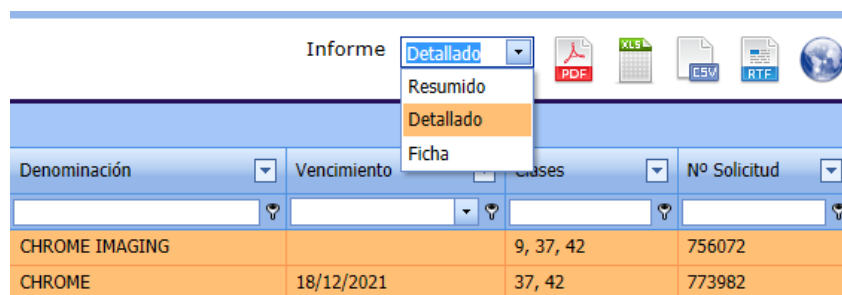
3. Informes y listados

En base a los expedientes que haya filtrado, podrá obtener tres tipos de listados: resumido, detallado y ficha.

También puede seleccionar el formato de fichero en el que quiera ver o imprimir la información: Pdf, Excel (xls/csv), Word (rtf) o más visualmente, un mapa del mundo en el que cada país tendrán el fondo de un color determinado (en función de la situación).

Previamente, en la columna 'Sel.' debe ir seleccionando mediante click aquellos expedientes que quiere incluir en el listado. Puede hacerlo uno a uno o todos.

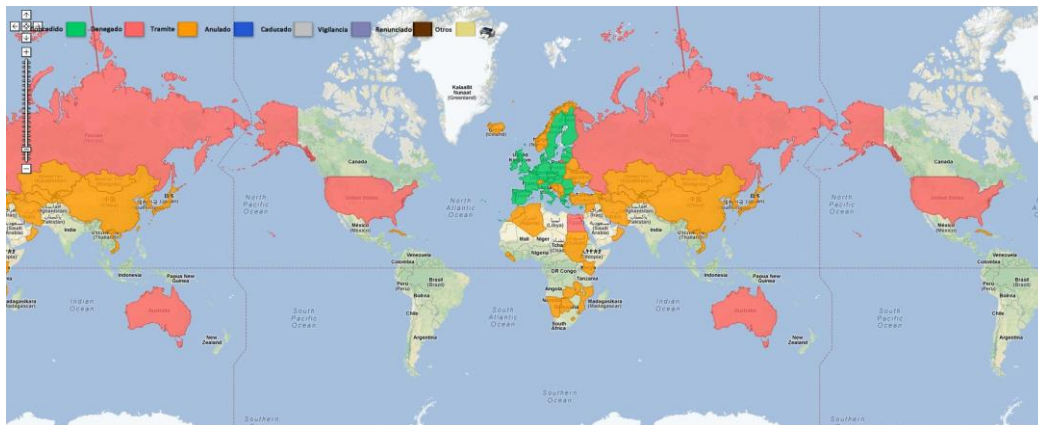
Ya sólo quedará seleccionar el idioma, tipo y formato de listado:





Expedientes web

Manual de usuario



06/11/2014
